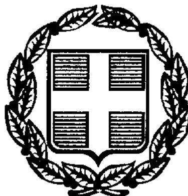





# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1208**

31 Δεκεμβρίου 1997


## ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 1373 (1)

Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ζακυνθίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΙΟΝΙΩΝ ΝΗΣΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 12 του Ν. 1188/82 όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/89 το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 και 36 παρ.15 του Ν. 2190/1994.
2. Την αρ. 194/3.11.97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ζακυνθίων σχετικά με την ψήφιση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.
3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ΟΤΑ Ν. Ζακύνθου, όπως αυτή διατυπώνεται στο αρ. 13/18.11.97 πρακτικό του.
4. Την αρ. 3553/29.8.97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Ιόνιων Νησιών, σχετικά με την ανάθεση άσκησης αρμοδιοτήτων και εξουσιοδότησης υπογραφής, αποφασίζουμε:

Διαπιστώνουμε ότι νόμιμα εκδόθηκε η αρ. 194/1997 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ζακυνθίων, περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, που διαρθρώνεται όπως αναλυτικά διατυπώνεται στο αποφασιστικό μέρος της ανωτέρω συνημμένης απόφασης, που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας και ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει ο προηγούμενος Οργανισμός.

Με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, δεδομένου ότι οι αντίστοιχες δαπάνες θα βαρύνουν κάθε έτος, τους οικείους Κωδικούς Αριθμούς του Προϋπολογισμού του Δήμου Ζακυνθίων.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ζάκυνθος, 15 Δεκεμβρίου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΚΩΝ/ΝΟΣ Σ. ΤΣΟΥΚΑΛΑΣ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΖΑΚΥΝΘΙΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α:

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατενέμονται στις εξής Διοικητικές ενότητες:

1.Γραφείο Ειδικών Συνεργατών.
2.Γραφείο Δικηγόρου
3.Διεύθυνση Προγραμματισμού
Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα
Τμήμα Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων και Επικοινωνίας
Τμήμα Προγραματισμού και Πληροφορικής
Τμήμα Κοινωνικών και Πολιτιστικών Υπηρεσιών.
4.Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.
Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα
Τμήμα Διοίκησης.
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης
Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.
Τμήμα Λογιστηρίου και Προμηθειών
Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας.
5.Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και Πρασίνου-Ηλεκτρομ ηχανολογικών έργων και Καθαριότητας
Η Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία:
Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης.
Τμήμα Τεχνικών Μελετών και επίβλεψης έργων
Τμήμα Επισκευών-Συντήρησης Τεχνικών Εργων.
Τμήμα Πρασίνου
Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικών Εργων
Τμήμα Καθαριότητας.

ΑΡΘΡΟ 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής.Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει.

Παρέχει υπηρεσίες, μέσα στον κύκλο των γνώσεών του, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμουμ, συστηματική παρακολούθυηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους, τήρηση αρχείου ελληνικών και ξένων βιβλιογραφικών δεδομένων ή σε κάθε άλλη εργασία που τους ανατίθεται από τον Δήμαρχο.

Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές του.Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης, πληροφορικής και Στατιστικής.

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ

Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικά όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων / στόχων / συμφερόντων του Δήμου.(Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλείται).

Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες, στα νομικά πρόσωπα και στα άλλα ιδρύματα του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Δημόσιας Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.

Παραστάσεις σ όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του Γραφείου για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες. (Συγκέντρωση νόμων, διαταγμάτων, γνωμοδοτήσεων, αποφάσεων και νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

4.1.Τμήμα Υποστήριξης πολιτικών οργάνων και επικοινωνίας

α.Γραμματειακή Υποστήριξη Δημάρχου.

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Δημάρχου και τήρηση ημερολογίου των σωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

Τήρηση προσωπικού αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Τήρηση αρχείου αποφάσεων Δημάρχου.

Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

β.Δημοσιότητα - Δημόσιες Σχέσεις-Διεθνείς Σχέσεις

Οργανωτική προετοιμασία και υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων εορτών, δεξιώσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

Επιμέλεια της διοργάνωσης, της υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων.

Επιμέλεια της διαδικασίας μετάβασης στο εξωτερικό δημοτικής αντιπροσωπίας.

Επικοινωνία με φορείς του εξωτερικού που ενδιαφέρουν τον Δήμο.

Υποστήριξη των Πολιτικών Οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς ή Δήμους χωρών του εξωτερικού για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών, διεθνών και ξένων φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα Δήμοι άλλων χωρών κλπ).

Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής επικοινωνίας και μέριμνα για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

Συνεργασία με τους δημοσιογράφους και οργάνωση των συνεντεύξεων τύπου.Συνεργασία με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

Δημοσίευση διακηρύξεων και ανακοινώσεων των υπηρεσιών του Δήμου.

Σχεδιασμός εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διειρχομένων από το Δήμο.

Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

Συγκέντρωση ειδήσεων από το χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων διανομής τους.

Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν το Δήμο καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

γ.Ενημέρωση - Πληροφόρηση κοινού-Τηλεφωνικό Κέντρο.

Υποδοχή και πληροφόρηση των δημοτών για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

Ενημέρωση των δημοτών για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και ο εφοδιασμός τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

Παραλαβή υποδείξεων, προτάσεων και παραπόνων των δημοτών.

Λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου, παροχής πληροφοριών προς τους πολίτες.

Διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων, οδηγιών, εντύπων κλπ.

δ. Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, επίτροπών Δ.Σ. και Συνοικιακών Συμβουλίων.

Σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ. κατάρτιση ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.

Συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, τη καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ.

Τήρηση πρακτικών κατά την διάρκεια των συνεδριάσεων.

Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στη Περιφεριακή Διοίκηση.

Ενημέρωση των υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

Ενημέρωση των αρμόδιων επιτροπών του Δ.Σ.των θεμάτων που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη και παρακολούθηση αυτών για την έγκαιρη επανεισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο(ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεγων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση / αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ).

Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα.Φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

Παροχή κάθε είδους διοικητικής υποστήριξης προς τα Συνοικιακά Συμβούλια (π.χ.υποστήριξη κοινών συσκέψεων των Προέδρων τους).

Διευκόλυνση της ροής πληροφοριών και της αλληλοενημέρωσης μεταξύ Δήμου και Συνοικιακών Συμβουλίων(π.χ.αποφάσεις, αιτήματα, δραστηριότητες, έργα κοινού ενδιαφέροντος).

ε. Γραμματειακή Υποστήριξη Αντιδημάρχων, Προέδρου Δ./Σ, Γραφείου Δικηγόρου, Ειδικών Συνεργατών.

Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων των οργάνων.

Ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών των οργάνων και τήρηση ημερολογίου των προσωπικών επαφών των οργάνων εντός και εκτός του Δήμου.

Τήρηση προσωπικού αρχείου των εγγράφων που εισέρχονται και εξέρχονται για κάθε όργανο.

Τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων των επιτροπών και συμβουλίων στα οποία μετέχουν.

Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τα όργανα και μεριμνούν για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Τήρηση αρχείων αποφάσεων των οργάνων.

4.2.Τμήμα Προγραμματισμού και πληροφορικής

α.Επιστημονικοτεχνική υποστήριξη του Προγραμματισμού της τοπικής ανάπτυξης και της δράσης του Δήμου.

Τα θεματικά αντικείμενα στα οποία το τμήμα θα ενεργοποιείται παρέχοντας επιστημονικοτεχνική υποστήριξη, είναι το σύνολο των περιοχών άσκησης πολιτικής από την Δημοτική Αρχή (εκτός της κοινωνικής/πολιτιστικής πολιτικής) με σκοπό την ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου και την αντιμετώπιση των τοπικών προβλημάτων.Ενδεικτικά τα αντικείμενα του Τμήματος είναι δυνατό να περιλαμβάνουν:

i. Θέματα οικονομικής ανάπτυξης, οικονομικών και οργάνωσης του Δήμου.

Δημιουργία θέσεων απασχόλησης.

Υποστήριξη και συντονισμός της δράσης του Δήμου με μικρομεσαίες επιχειρήσεις συνεταιρισμούς και γειτονικούς ΟΤΑ.

Ζητήματα κοστολόγησης τιμολόγησης και οικονομικού προγραμματισμού του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του.

Ζητήματα καλύτερης αξιοποίησης της δημοτικής περιουσίας.

Ζητήματα οργάνωσης, διοίκησης και λειτουργίας του Δήμου και των θυγατρικών φορέων του.

ii.Θέματα πολεοδομικού σχεδιασμού και τεχνικών υποδομών.

Γενικό πολεοδομικό σχέδιο ζώνη οικιστικού ελέγχου, πολεοδομικές μελέτες επέκτασης ή αναθεώρησης του Σχεδίου πόλης.

Θέματα αξιοποίησης σύγχρονων πολεοδομικών εργαλείων (π.χ. ζώνες ειδικής ενίσχυσης, ζώνες ειδικών κινήτρων, ζώνες ενεργού πολεοδομίας, κοινωνικός συντελεστής δόμησης, μεταφορά συντελεστού δόμησης) για την οικιστική ανάπτυξη, την κάλυψη στεγαστικών αναγκών, την ανάπλαση περιοχών.

Θέματα κυκλοφορίας / στάθμευσης / συγκοινωνιών / μεταφορών.

Θέματα ιεράρχησης τεχνικών έργων και σύνταξης του ετήσιου τεχνικού προγράμματος έργων και προμηθειών.

iii.Θέματα προστασίας περιβάλλοντος

Διαχείρηση στερεών και υγρών αποβλήτων.

Εκτίμηση περιβαλλοντικών επιπτώσεων μελλοντικών δράσεων.

Αποκατάσταση χώρων, απομάκρυνση οχλουσών δραστηριοτήτων.

Έλεγχος ρύπανσης (αμτόσφαιρας, υδάτων, ηχορύπανσης)

Δημιουργία και συντήρηση χώρων πρασίνου.

Ζητήματα προστασίας τη;ς υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων.

β. Προγράμματα Ευρωπαϊκής Ενωσης.

Ειδκά για τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

Ενημέρωση της Δημοτικής αρχής για τα προγράμματα της ΕΕ που θα μπορούσαν να έχουν ενδιαφέρον για το Δήμο και η υποστήριξη του Συμβουλίου Συντονισμού του Δήμου στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

Κατάρτιση αιτήσεων συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

Διασύνδεση και επικοινωνία με τους εθνικούς συντονιστές και τα αρμόδια Κοινοτικά όργανα.

Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την ΤΑ.

Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

Προώθηση της ενημέρωσης των δημοτών και των τοπικών φορέων για τα προγράμματα της ΕΕ γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος.

γ. Υποστήριξη της εισαγωγής και αξιοποίησης της πληροφορικής.

Εκπόνηση μελετών-ή τη διοίκησή τους, εφόσον ανατίθενται σε εξωτερικούς μελετητές - για την σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, την ανάλυση συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών, την παραγωγή των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

Εκπόνηση ή διοίκηση μελέτων προμήθειας του απαραίτητου εξοπλισμού σε λογισμικό ή/και υλικό.

Φροντίδα για την εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και για την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

Εξασφάλιση της ύπαρξης λεπτομερούς και ενημερωμένης τεκμηρίωσης των μηχανογραφικών εφαρμογών.

Εξασφάλιση των αποθηκευμένων πληροφοριών και προστασία τους από τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

Φροντίδα για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του.

Συνεχής ενημέρωση για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι τεχνολογίες πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών και τη διατύπωση εισηγήσεων, με βάση την ανάλυση κόστους-ωφελειών, για την χρήση τέτοιων τεχνολογιών από το Δήμο.

Φροντίδα για την συναρμογή και την ομαλή λειτουργία των μηχανογραφικών εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος αλλά προμηθεύεται από τρίτους.

Ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

Παρακολούθηση της εξέλιξης της νομοθεσίας σε ότι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και τη φροντίδα για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

Επικοινωνία με τις ομόλογες διοικητικές ενότητες άλλων Δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

4.3 Τμήμα Κοινωνικών και Πολιτιστικών Υπηρεσιών.

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφισταμένη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του Δήμου σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας υγείας, παιδείας αθλητισμού, πολιτισμού.

Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν στην υφισταμένη κατάσταση ατόμων του Δήμου που ανήκουν σε διάφορες κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κλπ) και ιδίως ομάδων με κίνδυνο αποκλεισμού από την αγορά εργασίας.

Παρακολούθηση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών πρόνοιας, υγείας, παιδείας, αθλητισμού προς τους δημότες είτε μέσω των Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων τοπικών φορέων.

Σχεδιασμός με ολοκληρωμένο και ορθολογικό τρόπο της κοινωνικής / πολιτιστικής πολιτικής του Δήμου.Ο σχεδιασμός κοινωνικών/πολιτιστικών προγραμμάτων θα διενεργείται με βάση τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της πόλης, τις αλλαγές που συντελούνται, τις ανάγκες που υπάρχουν ή προκύπτουν από αυτές, την επιστήμη και τη μέχρι τώρα εμπειρία από το σχεδιασμό και την εφαρμογή προγραμμάτων με κοινωνικό περιεχόμενο.

Υποβολή προτάσεων σε εθνικά προγράμματα και προγράμματα της ΕΕ.

Παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

Πληροφόρηση/ενημέρωση, ευαισθητοποίηση με σκοπούς τη δημιουργία κλίματος αρμονικής συνύπαρξης και συνεργασίας για την ανάπτυξη της πόλης και την προώθηση των ανθρωπίνων δικαιωμάτων ανεξάρτητα από διακρίσεις φυλής, φύλου, ηλικίας, σωματικής ή νοητικής μειονεξίας πολιτιστικών διαφορών, πολιτικής, οικονομικής και κοινωνικής θέσης.

Πληροφόρηση / ενημέρωση, ευαισθητοποίηση και γενική ψυχοκοινωνική συμβουλευτική στήριξη ατόμων και ομάδων της πόλης που έχουν ιδιαίτερη ανάγκη.

Εκπόνηση ερευνών/μελετών.

Σχεδιασμός, οργάνωση, παροχή συμβουλών και συνεχής υποστήριξη της παροχής εξειδικευμένων κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών μέσω της Δημ. Επιχείρησης και των Νομικών προσώπων του Δήμου.

Εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής του Δήμου που αναφέρεται στην παροχή σχετικών υπηρεσιών είτε απευθείας από το Δήμο είτε μέσω των Νομικών προσώπων του.

Ανάπτυξη συνεργασιών και συντονισμού με άλλους φορείς με σκοπό τη δημιουργία ενιαίας αντίληψης για τις ανάγκες και η αποφυγή επικαλύψεων στις υπηρεσίες που παρέχουν. Δημιουργία ενός μόνιμου μηχανισμού διασύνδεσης και συνεργασίας των φορέων, κρατικών και μη, επαγγελματικών και εθελοντικών, εθνικών, περιφερειακών και ευρωπαϊκών που παρέχουν κοινωνικές / πολιτιστικές υπηρεσίες στα γεωγραφικά όρια του Δήμου.

Προσέλκυση εθελοντών.

Σχεδιασμός προγραμμάτων με σκοπούς(α) την διάσωση και διάδοση της πολιτιστικής κληρονομιάς (β) την προώθηση της συνεργασίας νέων της πόλης μας με νέους από την Ευρώπη με σκοπό την ανταλλαγή εμπειριών και την ανάπτυξη κοινών εκπαιδευτικών, κοινωνικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων και (γ) τον Κοινωνικό Τουρισμό.

Εισήγηση των εκπροσώπων του Δήμου στα Ιδρύματα-Νομικά Πρόσωπα, που συνιστά ή σε άλλους τοπικούς φορείς στο χώρο των Κοινωνικών Υπηρεσιών. Παροχή γενικής υποστήριξης προς τους εκπροσώπους αυτούς για την επιτυχή δραστηριοποίησή τους.

Διοργάνωση εκθέσεων, διαλέξεων, καλλιτεχνικών ανταλλαγών με πολιτιστικούς οργανισμούς του εσωτερικού ή εξωτερικού.

Προβολή, ανάδειξη και στήριξη της καλλιτεχνικής / πνευματικής παιδείας και δημιουργίας.

Συνεργασία με τους τοπικούς πολιτιστικούς φορείς και την εκπαιδευτική κοινότητα της περιοχής του Δήμου και στήριξή τους με την παροχή υλικής, τεχνικής, ηθικής κλπ βοήθειας.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

5.1.Τμήμα Διοίκησης.

Οι λειτουργίες του Τμήματος Διοίκησης είναι:

Α. Καταγραφή προβλημάτων παιδείας

Μέριμνα επίλυσης προβλημάτων από το Δήμο ή κρατικών φορέων.

Καταγραφή στεγαστικών και λειτουργικών αναγκών σχολείων.

Εισήγηση στο Δ.Σ. κατανομής επιχορηγήσεων στα σχολεία.

Συνεργασία με αρμόδια γραφεία δήμου για τη συντήρηση σχολικών κτιρίων.

Προτάσεις στους αρμόδιους φορείςγια χρηματοδότηση και κάλυψη αναγκών σχολείων(συντηρήσεις).

Προτάσεις στους αρμόδιους φορείς, σε συνεργασία με την επιτροπή παιδείας, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτιρίων.

Συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες για τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών.

Β. Εκτέλεση των λειτουργιών διοικητικής υποστήριξης(τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Δημάρχου και Δημ.Συμβουλίου κλπ) που είναι αναγκαίες για την λειτουργία των ΝΠΔΔ του Δήμου. Συνεργασία με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών για θέμα οικονομικής διαχείρησης των ΝΠΔΔ.

Γ. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους δακτυλογράφησης και γραμματειακής υποστήριξης προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου(τέλεξ, φάξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, φύλακες, καθαρίστριες κλπ στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

Δ. Χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Χορήγηση αδειών μικροπωλητών και η κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων.

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας Θεάτρων, κινημ/φων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937.

Χορήγηση των αδειών λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται αιτό αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

Χορήγηση των αδειών εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του ν.2000/1991.

Επιβολή διοικητικών κυρώσεων σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις).

Ε. Φροντίδα γιατην συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου.

Διαχείρηση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, κλπ του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Διαχείριση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τήρηση των μητρώων και φακέλλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με την συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης(προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ).

Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου.Παρακολούθηση της κατανομής των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

5.2. Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης.

α. Δημοτολόγιο-Ιθαγένεια.

Σύνταξη, ενημέρωση και τήρηση των βιβλίων του δημοτολογίου και πληθυσμού.

Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημμοτολόγια.

Έκδοση πιστοποιητικών προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

Επιμέλεια της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

β. Ληξιαρχείο.

Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ)σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών(π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων / αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

γ. Μητρώα Αρρένων-Στρατολογία

Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, τήρηση των αρχείων αυτών, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά.

Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων και έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών.

Μέριμνα για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των ενδιαφερομένων στις διάφορες στρατιωτικές Σχολές.

Σύνταξη και τήρηση των μητρώων διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

δ. Εκλογικοί Κατάλογοι-Εκλογικά Βιβλιάρια.

Επιμέλεια της εφαρμογής εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

Τήρηση εκλογικών καταλόγων, ενημέρωση και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

Έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων για τις εκλογές των Συνοικιακών Συμβουλίων.

ε.Τέλεση πολιτικών γάμων

Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

5.3. Γραφείο Δημοτικής Αστυνομίας.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση των θαλασσών από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων που αφορούν στην λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων.

Έλεγχος της λειτουργίας των εμποροπανηγύρεων .Έλεγχος και αστυνόμευση στο χώρο των λαϊκών αγορών, των δημοτικών αγορών και την αποτροπή παραβωάσεων στο χώρο του εμπορίου.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με την χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας των καταστημάτων.

Έλεγχος της τήρησης των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

Έλεγχος της εφαρμογής των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

Παρακολούθηση και υποβήθηση της κυκλοφορίας των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας , παρανόμου παρκαρίσματος κλπ)

Μέριμνα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ)

Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση του Τμήματος Έκδοσης αδειών της Διεύθυνσης Πολεοδομίας, για την από κοινού νόμιμη δράση.

5.4 Τμήμα Λογιστηρίου και Προμηθειών.

α.Λογιστήριο-Προϋπολογισμός

Συγκέντρωση Στοιχείων, διερεύνηση αναγκών και κατάρτιση των ετησίων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμών εσόδων του Δήμου.

Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.Ερμηνεία των αποκλίσεων, και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών.

Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου σε συνεργασία με το Τμήμα Ταμείου.

Συνεργασία με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διεύθυνσης και τις αναθεωρήσεις του.

Σύνταξη και υποβολή στα πολιτικά όργανα και στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών, περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Παραλαβή των κάθε φύσεως παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Έλεγχος των προηγούμενων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειεας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής.

Αποστολή των εδνταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

Οικονομική διαχείρηση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

β.Μισθοδοσία.

Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

Ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

Έλεγχος των προηγούμενων καταστάσεων και έγκαιρη διαβίβαση ενός αντίγραφου στο Τμήμα Ταμείου για πληρωμές.

Τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

γ.Προμήθειες - Αποθήκες.

Διαχείριση προμηθειών κάθε φύσης υλικού που απαι-

τείται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα κλπ).

Διαχείριση προμηθειών των μηχανημάτων, κινητών μηχανημάτων, τεχνικών συγκροτημάτων, συσκευών, εργαλείων, επίπλων, μηχανών γραφείου και λοιπών παγίων στοιχείων.

Διαχείριση προμηθειών υπηρεσιών που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ).καθώς και για τα αναλώσιμα είδη γραφείου(γραφείου - γραφική ύλη, έπιπλα κλπ).

Λειτουργία αποθηκών.

Ετοιμασία των Ετησίων Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης αναγκών προμήθειας ειδών από τις επί μέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ).

Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών την διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών(ποσοτική/ποιοτική/εν λειτουργία παραλαβή/οριστική παραλαβή).

Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών των προγραμμάτων προμηθειών.

Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν το Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ). Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες.

Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Τμήματος Ταμείου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την Αποθήκη του Δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης (κατά ποσότητα και αξία).

Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης.

Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες.

Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

Λειτουργία αποθήκης υλικών γραφείου.

5.5.Τμήμα Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας.

α.Διαχείριση Εσόδων

Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

Δημιουργία και τήρηση αρχείων υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Μέριμνα για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

Τήρηση των αντιστοίχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων/αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη ΄διαφόρων τελών, δικαιωμάτων, ή εισφορών.

β.Δημοτική περιουσία-κληροδοτήματα.

Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Μέριμνα για την αξιοποίηση/εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ).

Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

5.6.Τμήμα ταμειακής υπηρεσίας.

Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με την συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενομένων εισπράξεων.

Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι(π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών.)

Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Δήμου.

Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο, για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία του Δήμου ή μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων.Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης/ελέγχου των Δημοτικών Εισπρακτόρων.

Καταγραφή των διενεργουμένων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και σχετική ενημέρωση του Δήμου.

Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Λογιστηρίου για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

Παραλαβή των βεβαιωτικών καταλόγων των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου από το Τμήμα Εσόδων. Έκδοση και μέριμνα για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Αρχική ενημέρωση περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανα κατηγορία προσόδου.

Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων.

Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου, .Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου.Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

ΑΡΘΡΟ 6

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ - ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

6.1.Γραφείο Γραμματείας Διεύθυνσης.

Συνεργασία με τα Τμήματα των Διευθύνσεων Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για ζητήματα προσωπικού, δαπανών, εσόδων και προμηθειών της διεύθυνσης.

Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης και κατανομής τους στις επί μέρους δραστηριότητες και Τμήματα της Διεύθυνσης.

Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες και τα πολιτικά όργανα του Δήμου είτε κατά περίπτωση(μετά από σχετική ζήτηση)είτε με συστηματικό τρόπο(π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις)για την πορεία εξέλιξης των εργασιών της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των εργασιών καθώς και την αξιοποίηση των διατιθεμένων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη διεύθυνση (Πρωτοκόλληση/διεκπεραίωση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ).

Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του Γραφείου.

Παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες για τις δραστηριότητες της Διεύθυνσης.

Εκτέλεση σχεδιαστικών εργασιών που είναι απαραίτητες για τα τμήματα της Διεύθυνσης

6.2.Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Επίβλεψης Έργων

α. Μελέτες/Επιβλέψεις Τεχνικών Έργων

Είδη Έργων:

i. Κτιριακά έργα

ii. Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα τεχνικής υποδομής.

iii. Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων.

iv. Έργα σήμανσης και διαγράμμισης.

Προσδιορισμός ετήσιων και μεσοπρόθεσμων στόχων εκτέλεσης νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και εκτέλεσης εργασιών συντήρησης της υφισταμένης κοινόχρηστης υποδομής .Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευής νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ).

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής).

Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιόλογη εκδηλώσεων ενδιαφέροντος εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).

Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους.Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).

Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους.

Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης.

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης.

Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος.Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων Τεχνικών μέσων και προσωπικού.

β.Πολεοδομικές εφαρμογές/τοπογραφικές εργασίες.

Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους(καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη και έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ).

Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος ή άλλων Τμημάτων του Δήμου.

Επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

Εκτέλεση ή επίβλεψη εργασιών για τη σύνταξη του κτηματολογίου του Δήμου.

Τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

6.3. Τμήμα Επισκευών-Συντήρησης Τεχνικών Εργων.

Στο Τμήμα συγκροτούνται συνεργεία επισκευών και συντήρησης για τα παρακάτω είδη έργων:

i. Κτιριακά έργα

ii. Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα τεχνικής υποδομής

iii. Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων.

iv. Έργα σήγμανσης και διαγράμμισης.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος σχετικά με τα συνεργεία περιλαμβάνουν:

Ετοιμασδία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ).

Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των έργων που εκτελεί το Συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Συνεργασία με το γραφείο γραμματείας Διεύθυνσης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων.

Ενημέρωση και συνεργασία με το γραφείο γραμματείας Διεύθυνσης Υποστήριξης.

Χειρισμός και φροντίδα για την συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.Ενημέρωση του Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του γραφείου γραμματείας Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθ ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

6.4. Τμήμα Πρασίνου.

Περιλαμβάνει τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου(πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ).

Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης της Υπηρεσίας(καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ).

Ανάλυδη του προηγούμενου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά, κλπ.

Συνεργασία με τα στελέχη που απασχολούνται με την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών(κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ).

Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους.Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία της υπηρεσίας.Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, ποτίσματος φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση του συνεργείου του Τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών εργασιών.

Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.

6.5. Τμήμα ηλεκτρομηχανολογικών έργων.

1. Μελέτες, επιβλέψεις.

Εκπόνηση ή επίβλεψη εκπόνησης ηλεκτρομηχανολογικών μελετών και μελετών προμηθειών εξοπλισμού.

2.Έργα / εργασίες Ηλεκτροφωτισμού.

Μελέτη και εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινόχρηστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

3.Συντήρηση/Επισκευή Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού.

Περιλαμβάνονται εργασίες που αφορούν:

α. τη συντήρηση /επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

β. τη συντήρηση/επισκευή των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.

4.Παρακολούθηση της κίνησης των οχημάτων του Δήμου.

Τροφοδότηση με καύσιμα και έλεγχος/παρακολούθηση της κίνησης των κάθε είδους κινητών μηχανημάτων και οχημάτων του Δήμου.

Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για τα παραπάνω αντικείμενα.

Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ'είδος κλπ.

Συγκρότηση, οργάνωση συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

Μέριμνα για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών λιπαντικών κλπ που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.Φροντίδα για την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

Συνεργασία με τα, άλλα Τμήματα για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές/Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών(κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος , παρακολούθηση κλπ).

Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους.Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

6.6. Τμήμα Καθαριότητας.

Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινόχρηστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα κλπ).

Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Εκτέλεση προγραμμάτων ανακύκλωσης.

Οργάνωση-λειτουργία συνεργείων καθαριότητας, αποκομιδής και ταφής απορριμμάτων.

Σχεδιασμός του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ).

Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

Επίβλεψη από διοικητικής και τεχνικής άποψης των εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο.

Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος.

Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπ/ση του προσωπικού του Συνεργείου.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών.Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των οχημάτων/μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

## ΑΡΘΡΟ 7

## ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας Διοικητικής ενότητας(Διεύθυνσης/Τμήματος)ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης ή του Τμήματος:

Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχουςπροϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

Αποφασίζει και υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της Διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακαλουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.Καταρτίζει μηνιαίους ή τριμηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

Συνεργάζεται με το Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής για τη διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων μεθοδολογίας, πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της Διοικητικής ενότητας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του την χαρακτη-

ρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας των διοικητικών μονάδων που εποπτεύει προς τον Προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα ιεραρχικά επίπεδα. Όλα τα έγγραφα καταστάσεις κλπ του Δήμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο και θεωρούνται με την μονογραφή τους από τους αρμόδιους προϊσταμένους.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του σε συνεργασία με το Τμήμα Προγραμματισμού και Πληροφορικής.

Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου.

Συνεργάζεται με τους φορείς εκτός Δήμου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της Διοικητικής μονάδας.

Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

ΑΡΘΡΟ 8

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Δήμου, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου και συζήτηση με το Συμβούλιο Προγραμματισμού/Συντονισμού στο πλαίσιο ενός ενιαίου, κωδικοποιημένου και τακτικά αναθεωρούμενου Κανονισμού λειτουργίας κάθε υπηρεσίας του Δήμου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 9

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ.

Τρείς (3) θέσεις Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων ή Επιστημονικών Συνεργατών.

Μία (1) θέση Δικηγόρου.

ΑΡΘΡΟ 10

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ καταστάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β, και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ. 22/90.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| Κλάδος | Υπηρετούντες | Κενές | Σύνολο Θέσεων |
|---|---|---|---|
| ΠΕ1 Διοικητικών | 1 | 2 | 3 |
| ΠΕ2 Εφόρων (Πινακοθηκών) | | | |
| ΠΕ3 Πολιτικών μηχανικών | | 1 | 1 |
| ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών | | 1 | 1 |
| ΠΕ5 Μηχανολόγων /Ηλεκτρολ.Μηχ. | | | |
| ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών | | 1 | 1 |
| ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών (Περιβαλλοντολόγος) | | | |
| ΠΕ ΣΥΝΟΛΑ Πληροφορικής | | 1 | 1 |

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| Κλάδος | Υπηρετούντες | Κενές | Σύνολο Θέσεων |
|---|---|---|---|
| ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών | | | |
| ΤΕ3 Τεχν.Πολιτικών Μηχανικών | 1 | | 1 |
| ΤΕ4 Τεχν.Μηχαν.ή Ηλεκτρ.Μηχ. | | | |
| ΤΕ11 Εποπτών Δημ.Υγείας | | | |
| ΤΕ13 Τεχνολογ.Γεωπονίας | | | |
| ΤΕ17 Διοικητικών-Λογιστών | | 1 | 1 |
| ΤΕ19 Πληροφορικής | | | |
| ΣΥΝΟΛΑ | | | |

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| Κλάδος | Υπηρετούντες | Κενές | Σύνολο Θέσεων |
|---|---|---|---|
| ΔΕ1 Διοικητικών | 10 | 1 | 11 |
| ΔΕ5 Δομικών Εργων | 2 | - | 2 |
| ΔΕ6 Σχεδιαστών | | 1 | 1 |
| ΔΕ14 Ελεγκτών εσόδων -εξόδων ΟΤΑ | | | |
| ΔΕ15 Εισπρακτόρων | 4 | - | 4 |
| ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού | | | |
| ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων | 3 | - | 3 |
| ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτ/των | | | |
| ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτ/των | | | |
| ΔΕ28 Χειριστών μηχαν/των έργων | | | |

| Κλάδος | Υπηρε-τούντες | Κενές | Σύνολο Θέσεων |
|---|---|---|---|
| ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των | 6 | - | 6 |
| ΔΕ30 Τεχνιτών | 2 | | 2 |
| ΔΕ35 Κηπουρών | | 1 | 1 |
| ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ | | | |
| ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού (Δημ.Αστυνομία) | | 3 | 3 |
| ΣΥΝΟΛΑ | | | |

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

| Κλάδος | Υπηρε-τούντες | Κενές | Σύνολο Θέσεων |
|---|---|---|---|
| ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών | 1 | | 1 |
| ΥΕ16 Εργατών | 12 | 8 | 20 |
| ΣΥΝΟΛΑ | | | |

ΑΡΘΡΟ 11

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Όλες οι επόμενες θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.Ισάριθμες τακτικές οργανικές θέσεις θα πληρούνται σταδιακά, όταν κενώνονται αντίστοιχες από τις επόμενες θέσεις.

| | ΚΛΑΔΟΣ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|
| ΤΕ13 | Τεχνολογίας Γεωπονίας | 1 |
| ΔΕ29 | Οδηγών Αυτ/των | |
| ΔΕ30 | Τεχνιτών | 6 |
| ΔΕ2 | Εποπτών Καθαριότητας | 1 |
| ΥΕ16 | Εργατών | 7 |
| ΔΕ1 | Διοικητικού | 6 |
| ΣΥΝΟΛΑ | | |

ΑΡΘΡΟ 12

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Όλες οι επόμενες θέσεις, κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται.Ισάριθμες τακτικές οργανικές θέσεις θα πληρούνται σταδιακά όταν κενώνονται αντίστοιχες από τις επόμενες θέσεις.

| ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ | ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|
| Μουσικών | 2 |
| Τεχνιτών | 3 |
| Καθαρίστριες | 3 |
| Διοικητικών (ΔΕ) | 2 |
| Κηπουρών(ΔΕ)Οδηγών αυτ/των ΔΕ30 | 1 |
| Εργατών | 12 |
| (ΤΕ) Τουριστικών Επαγ/των | 1 |
| (ΔΕ) Τεχνιτών | 3 |
| ΣΥΝΟΛΑ | |

ΑΡΘΡΟ 13

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις Διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου προίστανται μόνιμοι υπαλληλοι των εξής κλάδων:

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
Τμήμα Διοίκησης ΠΕ1, ΤΕ13, ΔΕ1
Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης ΠΕ1, ΔΕ1
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1
Τμήμα Λογιστηρίου και Προμηθειών ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, ΔΕ38
Τμήμα Εσόδων και Περιουσίας ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, ΔΕ38
Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, ΔΕ15
Διεύθυνση Τεχν.Υπηρ.και Πρασίνου ΠΕ3, ΠΕ4
Τμήμα Τεχν.Μελετών και Επίβλ. Έργων ΠΕ3, ΠΕ4, ΤΕ3
Τμήμα Επισκευών-Συντήρησης Τεχν. Έργων ΤΕ3, ΔΕ5, ΔΕ30
Τμήμα Πρασίνου ΤΕ13
Διεύθυνση Ηλεκτρομηχαν/κών Έργων & Καθαριότητας ΠΕ5, ΠΕ7, ΤΕ4
Τμήμα Ηλεκτρομηχαν/κών Έργων ΠΕ5, ΤΕ4
Τμήμα Καθαριότητας ΠΕ5, ΠΕ7, ΤΕ3, ή ΔΕ28
Τμήμα Κοινων.& Πολιτιστ.Υπηρεσιών ΠΕ1, ΠΕ2 ή ΤΕ2

Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιδπέδου.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προσισταμένων.Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό ή δεν υπάρχει υπαλληλος σχετικού κλάδου, αυτός που ορίζεται από τον Δήμαρχο.

Τον προϊστάμενο Διεύθυνσης που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο προϊστάμενος Τμήματος κατά τη σειρά που τα Τμήματα αναφέρονται στο άρθρο 1.

ΑΡΘΡΟ 14

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπαλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβούλιου Προγραμματισμού/Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλείσιο λειτουργίας τους.

Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των μονάδων.Κάθε άλλη μεταβολή ή προσθήκη αρμοδιοτήτων γίνεται με απόφαση του Δημάρχου λαμβάνοντας υπόψη εισηγήσεις των σχετικών Προϊσταμένων και του Συμβουλιου Προγραμματισμού/Συντονισμού του Δημοτικού έργου.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλκυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού αλλά και για τις προτεινόμενες νέες θέσεις.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

(Αρ. απόφασης 194/3.11.97).

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ